Архивски број: \_\_\_\_\_\_\_\_

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (,,Сл. весник на Р.М.” бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/18, 198/18 )и ”Службен весник на Република Северна Македонија” бр.143/19, 14/20, 215/21 и 99/22) ), министерот за култура и туризам донесе:

**П Р А В И Л Н И К**

**за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам**

**Член 1**

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-1436/1 од 02.02.2016 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-9519/1 од 4.10.2016 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/1 од 4.07.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/5 од 6.07.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/10 од 27.7.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/12 од 20.12.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-704/3 од 16.1.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-700/2 од 31.1.2018 година Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-2527/2 од 02.03.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-3718/2 од 30.3.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-7008/2 од 30.05. 2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-9655/1 од 14.8.2018 година, и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-11072/1 од 25.9.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура 04-7341/1 од 31.05.2019 годин, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-7831/1 од 20.6.2019 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-11165/1 од 07.10.2019 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-13633/1 од 05.12.2019 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-14241/1 од 20.12.2019 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-5777/1 од 07.05.2020 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура брбр.04-10107/1 од 13.10.2020 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура брбр.04-11127/1 од 28.10.2020 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за културабр.04-1462/1 од 03.02.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-2570/1 од 10.03.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за културабр. 04-2745/2 од 16.03.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-3550/1 од 05.04.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за културабр. 04-4439/1 од 20.04.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-5213/2 од 28.04.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-11029/1 од 10.09.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-12810/2 од 04.11.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-12810/2 од 04.11.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-534/1од 13.01.2022 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-6612/1 од 20.05.2022 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6612/7 од 07.10.2022 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-1010/1 од 01.02.2023година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-1010/6 од23.02.2023година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6930/1 од 10.07.2023 година, и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-9301/1 од 17.10.2023 година.

**Член 2**

Низ целиот текст на Правилникот за систематизација на работните места, зборовите: „Министерство за култура “се заменуваат со зборовите:Министерство за култура и туризам “.

**Член3**

Во глава I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ, членот 5 се менува и гласи:

**Член 4**

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 253 работни места, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството за култура и туризам, од кои пополнети се 127 работни места.

**Член 5**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култура и туризам во "Државни советници" после редниот број 10-г се додава нов реден број и гласи :

|  |  |
| --- | --- |
| **ДРЖАВНИ СОВЕТНИЦИ** | |
| **Реден број** | 10-д |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б01 000 |
| **Ниво** | Б1 |
| **Звање** | Државен советник |
| **Назив на работно место** | Државен советник за креирање политики во туризмот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Државниот секретар на Министерството за култура и туризамот |
| **Вид на образование** | Високо образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Се грижи за ефикасно креирање на политики од областа на туризмот,  предлагање и иницирање начелни прашања од  областа на туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | -го советува државниот секретар и министерот за решавање на најсложени работи за остварување на програмата за работа на Министерството од областа на туризмот;  -дава стручна помош во решавањето на најсложените работи од областа на туризмот;  -конкретни мерки во решавањето на најсложените работи;  -изготвување на стратешка развојна документацијаво областа на туризмот  -Подготвува материјали и документи, кои содржат совети по прашања поврзани со одредени политикиод областа на туризмот;  -учествува во активности околу потенцијалните проекти од областа на туризмот |

**Член 6**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култура и туризамсе додава нова точка 16 Сектор за следење, анализа и креирање политики во туризмот:

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **Реден број** | 193 |
| **Шифра** | УПР0101Б02000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на Сектор за следење, анализа и креирање политики во туризмот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Државен секретар |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | * Приоритизира при организирање (приоретизирање на најважните задачи, флексибилно работење и ефикасно организирање на својот обем на работа) * Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)   -Способност за планирање, спроведување и координација на ресурсите   * решавање проблеми и помагање при донесување одлуки * Ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, преку поддршка на раководителот на секторот   -Познавање на законските и подзаконските акти од делокругот на работата на одделението |
| **Работни цели** | Креирањена политики и стратешки документи од областа на туризмот и предлагање на мерки и програми за рзвој и промоција на туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | * изготвува и се грижи за остварување на планот и програмата за работа на Секторот, предлага концепции на закони и други системски прашања; * ги распоредува работните задачи по одделениеја и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи; * следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот; * изготвува годишен извештај и програма за работа на секторот и се грижи за реализација на одобрената програма; * дава предлози и насоки за развој на туризмот како и врши анализа на спроведените активности ; * изготува анализа и проценка на одделени прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; * креира политики за развој на туризмот; * дава стручна помош и ги советува раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот; * врши стручни работи во врска со спроведувањето на законските прописи кои ја регулираат оваа област и дава предлози за нивно унапредување и подобување; * остварува редовна соработка со другите раководители на сектори и разменува информации и искуства за долседна примена на законските и подзаконските акти од оваа област; * дава насоки и потребна стручна помош на одделенијата за извршување на работите и задачите. * Врши контрола на работите за издавање на лиценци за туристичко посредување ; * Ја контролира постапката за категоризација на туристичките објекти * Ја координира среднорочната и долгорочната политика за развој на туризмот и подготвува планови за развој * Ја координира мултилатералната и билатералнатасоработка во туризмот; * активности за промоција на државата како туристичка дестинација |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **Реден број** | 194 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б03 000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Помошник за следење, анализа и креирање политики во туризмот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Државен секретар |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | * Помага при организирање (приоретизирање на најважните задачи, флексибилно работење и ефикасно организирање на својот обем на работа) * Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)   -Способност за планирање, спроведување и координација на ресурсите   * решавање проблеми и помагање при донесување одлуки * Ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, преку поддршка на раководителот на секторот   -Познавање на законските и подзаконските акти од делокругот на работата на одделението |
| **Работни цели** | Организирање и координирање на работите во секторот , помага на раководителот на секторот за навремено, законито, правилно и квалитетно вршење на работата и решавање на одделни прашања во областа на туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | * учествува во организирањена работата на секторот, дава потребна стручна помош и учествува во извршувањето на најсложените работи и задачи во секторот; * учествува во изработка на предлог-закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежноста на секторот; * се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот; * учествува во давање на предлози и решенија за унапредување на туризмот; * им дава стручна помош на раководителите на одделенија; * иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено и квалитетновршење на работите и задачите кои се вршат во скеторот; * учествува во изготвување на предлог годишниот извештај за работа на секторот * учествува во изготвување на предлог годишната програма за работа на секторот; * го следи извршувањето на заклучоците на Владата од делокругот на работа на секторот и за истото ги информира организационите единици на министерството; * Помага при контрола на работите за издавање на лиценци за туристичко посредување ; * Помага при контролирање на постапката за категоризација на туристичките објекти * Помага при кооридинирање на среднорочната и долгорочната политика за развој и подготвува планови за развој; * Помага при координирање на мултилатералната и билатералнатасоработка во туризмот; * Помага при реализиација на активности за промоција на државата како туристичка дестинација |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **16.1 Одделение за креирање политики за развој на туризмот** | |
| **Реден број** | 195 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за креирање на политики за развој на туризмот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на секторот |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | -Способност за планирање, спроведување и координација на ресурсите  - Решавање проблеми и помагање при донесување одлуки  - Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)  -Познавање канцелариски компјутерски алатки  -Познавање на законските и подзаконските акти од делокругот на работата на одделението |
| **Работни цели** | * Навремено, законито и квалитено вршење на работите кои се однесуваат на креирање на политки и развој на туризмот |

|  |  |
| --- | --- |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува работи за реализирање наутврдената развојна политика на туризмот ; * Ја следи имплементацијата на стратегијата за развој на туризмот; * Врши анализа на основните индикатори во областа на туризмот; * Оставрува соработка со други ностиели на основните и комплементарните дејности; * Ги координира активностите за развојот на турзмот со други министерства, општини и институции; * Врши работи за издавање на лиценци во областа на туристичкото посредување; * Учествува во постапката за категоризација на туристичките објекти и води регистри за истите |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **16.1 Одделение за креирање политики за развој на туризмот** | |
| **Реден број** | 196 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за анализа и влијание на активностите во туризмот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | -Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)  -Тимска работа  -Познавање на законските и подзаконските акти од делокругот на работата на одделението |
| **Работни цели** | Самостојно изготување на анализи за влијание на активностите во туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | * Изготува анализи, информации и извештаи за активностите и состојбите кои ги покрива одделението; * Изготвува информации во однос на туризмот; * Остварува соработка со други носители на основните и комплементарните дејности; * по насоки на раководителот на одделение ги координира активностите за развојот на турзмот со други министерства, општини и институции; * врши работи за издавање на лиценци во туристичкото посредување; * ја следи категоризацијата на туристичките објкети и води регистри за истите |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **16.1 Одделение за креирање политики за развој на туризмот** | |
| **Реден број** | 197 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за управување со статистички податоци |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | -Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)  -Тимска работа  -Познавање на законските и подзаконските акти од делокругот на работата на одделението |
| **Работни цели** | Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на статистичките податоци за туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | -Самостојно извршување на сложени работи и задачи од делокуругот на работењето на одделението;  - Самостојно изготување на извештаи и информации;  - Вршење на анализтички согледување на состојбите во дејноста;  - Самостојно водење на статистички податоци од областа на туризмот;  -Самостојно прибирање на податоци за стручни анализи и информации од областа која ја покрива;  -самостојно следење и применување на пропистите од областа на статистичките податоци во туризмот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **16.1 Одделение за креирање политики за развој на туризмот** | |
| **Реден број** | 198 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за следење и предлагање на мерки |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува нај едноставни рутински работи и задачи за следење и предлагањемерки од областа на туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | * врши наеједноставни работни задачи од делокругот на работењето на одделението * помага во изготвување на извештаи, информации ; * помага во вршење на аналитички согледувања на сотојбите во дејноста; * помага при водење на регисти за лиценцирања и категоризација, прибира податоци за стручни анализи и информации од областа која ја покрива; * ги следи и применуива прописите во областа и предлага меки за развој на туризмот |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **16.1 Одделение за креирање политики за развој на туризмот** | |
| **Реден број** | 199 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за административни работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Гимназиско или вишо образование |
| **Други посебни услови** | * Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена) * Тимска работа   -Познавање на архивско работење |
| **Работни цели** | Поддршка во спроведување на одредени финкции од делокругот на одделението, во врска со прибирањена податоци од областа на туризмот преку конкретни упатства на раководителот н а одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * помага во собирање и средување на документите во одделението; * учестува во комплетирање на документите од работат на одделението; * учестува во информатичко технички работи;ж * врши работа и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки; * подготовка на податоци потребни заизработка на информации од секторот и архивирање. |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **16.2 Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот** | |
| **Реден број** | 200 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за развој и меѓународни односи во туризмот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на секторот |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | -Способност за планирање, спроведување и координација на ресурсите  - Решавање проблеми и помагање при донесување одлуки  - Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)  -Познавање канцелариски компјутерски алатки  -Познавање на законските и подзаконските акти од делокругот на работата на одделението |
| **Работни цели** | Навремено, законито и квалитетно вршење на работите кои се однесуваат на развојот и меѓународни односи во туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | * ја утврдува среднорочната и долгорочната политика за развој и подготвува планови за развој; * ги врши работите од областа на зголемување на вкупните економски резултати од дејноста и комплементарните гранки и предлага системски мерки за нивна реализација; * обезбедува инфраструктутна , економска регулаторна клима за потикнување на инвестиции; * учествува во остварување на политиката на политиката за подобрување на квалитетот на услугите во туристичките капацитети; * врши активности за координација на мултилатерални и билатерални односи во туризмот; * врши активности за промоција на државата како туристичка дестинација; |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **16.2 Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот** | |
| **Реден број** | 201 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за меѓународни односи и промовирање на туризмот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | -Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)  -Тимска работа  -Познавање на законските и подзаконските акти од делокругот на работата на одделението |
| **Работни цели** | Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на меѓународни односи и промовирање на туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | - самостојно ги врши работите за промовирање на државата како туристичка дестинација;  - самостојно ги врши работите за координација на мултилатералните односи во туризмот со меѓународни организации, финансирачки и донаторски агенции;  - самостојно ги врши работите за координација на билатералните односи во туризмот со меѓународни организации, финансирачки и донаторски агенции;  -ги следи и подготвува актиностите на одделението во меѓунароните туриастички и други организации и асоцијации;  - подготува форуми и разни други туристички манифестации ;  - ги следи и применува прописте од областа на туризмот |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **16. 2 Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот** | |
| **Реден број** | 202 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за прибирање на податоци и следење на активностите во туризмот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на меѓународни односи и промовирање на туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | - предлага развојни мерки од областа на туризмот;  - ја следи состојбата во областа на туризмот ;  - предлага одредени мерки за активности во насока на подобрување на работата во областа на туризмот;  - извршува работни задачи од делокругот на работа на одделението;  - изготува извештаи и информации од областа на туризмот;  - ги следи активностите во туризмот и прибира податоци за аналитички согледувања на промотивните активности во замјата и странство; |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **16.2Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот** | |
| **Реден број** | 203 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за промоција на туризмот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | -Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)  -Тимска работа  -Познавање на законските и подзаконските акти од делокругот на работата на одделението |
| **Работни цели** | Спроведува рутински работи и задачи при следењето и предлагањето на мерки од областа на туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | -учествува во извршување на поедноставни работни задачи од делокругот на работењето на оддлението - учествува во подготвување извештаи и информации од областа на туризмот  - прибира податоци и ја следи меѓународната соработка  - прибира податоци за аналитички согледувања за промотивните активности во земјата и странство  - врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **16.2 Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот** | |
| **Реден број** | 204 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за промовирање на туризмот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | -Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)  -Тимска работа  -Познавање на законските и подзаконските акти од делокругот на работата на одделението |
| **Работни цели** | Спроведува на одредени функции и задачи при следењето и предглањето на мерки од областа на туризмот |
| **Работни задачи и обврски** | * ја следи состојбата во областа на туризмот; * предлага одредени мерки за активности во насока на подобрување на работата во областа на туризмот; * учестува во извршувањето на работите и задачите од делокругот на работењето на одделението; * подготвува извештаи и информации од областа на туризмот; * прибира податоци и ја следи меѓународната соработка; * прибира податоци за аналитички согледувања за промотивните активности во змејата и странство; |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ ВО ТУРИЗМОТ** | |
| **16.2.Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот** | |
| **Реден број** | 205 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за евиденција и административни работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | -Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)  -Тимска работа  -Познавање на законските и подзаконските акти од делокругот на работата на одделението |
| **Работни цели** | Поддршка во спроведувањето на одредени функции од делокругот на одделението, преку вршење на административни задачи |
| **Работни задачи и обврски** | * помага во собирање и средување на документите во одделението; * учестува во комплетирање на документите од работата на одделението; * помага при подготвувањето и обработувањетона статистички и други податоци од областа на туризмот; * подготува и организира материјали за состаноци во секторот; * врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од раководителот на одделение; * ги следи и применува пропистие од областа на туризмот. |

**Член 7**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култура и тиризам во точка 5.Сектор за меѓународна соработка и соработка со УНЕСКО подточка 5.3 Одделение за координација на културната соработка со Народна Република Кина и земјите од Централна и Источна Европа (16+1), за работното место под реден број 81-а со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работно место ,,Раководител на одделение за координација на културната соработка со Народна Република Кина и земјите од Централна и Источна Европа (16+1)’’ во делот "вид на образование " зборовите " Политички науки, ликовна уметности наука за книжевноста " се заменуваат со зборовите "општествени науки, - политички науки и медиуми и комуникација".

**Член 8**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култура и туризам во точка 5.Сектор за меѓународна соработка и соработка со УНЕСКО подточка 5.2 Одделение за мултилатерална соработка и соработка со УНЕСКО на РМ, за работното место под реден број 76 со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работно место ,,Раководител на одделение за мултилатерална соработка и соработка со УНЕСКО на РМ’’ во делот "вид на образование " зборовите " хуманистички науки и уметности а " се заменуваат со зборовите "општествени науки- воспитание и образование".

**Член 9**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култураи туризам во точка 2.Сектор за дејности од областа на културата и уметностаподточка 2.1.Одделение за драмска и филмска дејност, за работното место под реден број 25 со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работно место ,,Раководител на одделение за драмска и филмска дејност’’ во делот "вид на образование " зборовите "Драмски, психологија или ликовна уметност " се заменуваат со зборовите "хуманистички науки".

**Член 10**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култураи туризам во точка 3.Сектор за издавачка дејност (Сектор за книга)подточка 3.2.Одделение за стратешко планирање, развој, анализи, истражување и унапредување на издавачката дејност во Република Македонија, за работното место под реден број 47со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работно место ,,Раководител на одделение за стратешко планирање, развој, анализи, истражување и унапредување на издавачката дејност во Република Македонија’’ во делот "вид на образование " зборовите "психологија " се заменуваат со зборовите "хуманистички науки".

**Член 11**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култураи туризам во точка 15.Одделение за управување со човечки ресурси, за работното место под реден број 188 со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работно место ,,Раководител на одделение за управување со човечки ресурси’’ во делот "вид на образование " зборовите "политички науки" се заменува со зборовите „Општествени науки -право, политички науки, економија и бизнис. ".

**Член 12**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култураи туризам во точка 1.Сектор за следење,развој и логистичка поддршкаподточка 1.2.Одделение за државни награди, за работното место под реден број 18со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работно место ,,Раководител на одделение за државни награди’’ во делот "вид на образование " зборовите "образование " се заменуваат со зборовите "високо образование".

**Член 13**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култураи туризам во точка 1.Сектор за следење,развој и логистичка поддршкаподточка 1.1. Одделение за логистичка поддршка, за работното место под реден број 14 со шифра УПР 01 01 В01 000, назив на работно место ,,Советник - координатор за логистичка поддршка’’ во делот "вид на образование " зборовите "Историја на уметност,археологија " се заменуваат со зборовите "општествени науки".

**Член 14**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култураи туризам во точка 2.Сектор за дејности од областа на културата и уметностаподточка 2.2.Одделение за центри на културата,фолклор и музичко-сценска дејност, за работното место под реден број 32 со шифра УПР 01 01 В01 000, назив на работно место ,,Советник за спроведување на решенија и договори ’’ во делот "вид на образование " зборовите "Филозофија или музички уметности, наука за книжевност " се заменуваат со зборовите "општествени науки".

**Член 15**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култураи туризам во точка 4.Сектор за заштита на културното наследствоподточка 4.2.Одделение за музејска дејности заштита на нематеријално културно наследство, за работното место под реден број 59со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работно место ,,Раководител на одделение за музејска дејност и заштита на нематеријално културно наследство’’во делот "вид на образование " зборовите "Образование, психологија, Историја на уметност со Археологија" се заменуваат со зборовите "Хуманистички науки - јазици и книжевност".

**Член 16**

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култураи туризам во точка 6.Сектор за европски интеграцииподточка 6.2.Одделение за координирање на ИПА проекти и друг вид странска помош, за работното место под реден број 89 со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работно место ,,Раководител на одделение за координирање на ИПА проекти и друг вид странска помош’’во делот "вид на образование " зборовите "Правни, политички науки или наука за книжевноста " се заменуваат со зборовите "високо образование".

**Член 17**

Согласно извршените изменувања и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат изменувања и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места, како составен дел од Правилникот.

**Член 18**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација .

**МИНИСТЕР**

**Зоран Љутков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  |  | |

Подготвил:И.Стевковска